







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 941**

16 Οκτωβρίου 1996


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ**



**Διορθώσεις Σφαλμάτων**



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 25272 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΣΗΣ ΜΕΓΑΛΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ» στο Νομό Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθμ. 44/1966 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μεγάλου Περιστερίου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Μεγάλου Περιστερίου Νομού Ιωαννίνων Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΣΗΣ ΜΕΓΑΛΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η πνευματική και πολιτιστική αναβάθμιση της Κοινότητας, μέσω της Κοινοτικής Βιβλιοθήκης, των χορευτικών τμημάτων (παραδοσιακών χορών) και των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

β. Η ίδρυση Λαογραφικού Μουσείου και η οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και η διαμόρφωση χώρων άθλησης.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ποσού 1.000.000 δρχ.

β. Εισφορές, δωρεές, χορηγίες και κληρονομιές κάθε είδους.

γ. Κρατικές επιχορηγήσεις.

4. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης Αρχής από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

5. Κάλυψη δαπάνης: (Άρθρο 27 Ν. 2081/92).

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας (Σελ. 37 Κ.Α. 212.3) ύψους 1.000.000 δρχ. ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 3 Οκτωμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΗΤΑΣ

Αριθ. 25056 (2)

Σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. στην κοιν. Χρυσοβίτσας Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Κοινότητας Χρυσοβίτσας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (ΠΔ 410/95) και

2. Την αριθ. 51/1996 απόφαση του Κ.Σ. Χρυσοβίτσας, αποφασίζουμε.

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Χρυσοβίτσας του Νομού Ιωαννίνων Ν.Π.Δ.Δ., με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Κοινότητας Χρυσοβίτσας».

2. Σκοπός του Ν. Π. είναι: Η πνευματική - πολιτιστική αναβάθμιση της Κοινότητας, μέσω της κοινοτικής βιβλιοθήκης, και Λαογραφικά Μουσεία, των χορευτικών και μουσικών τμημάτων (παραδοσιακή, μουσική) και των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

3. Πόροι του Ν.Π. είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ύψους 1.000.000 δρχ.

β. Εισφορές δωρεές, χορηγίες και κληρονομίες κάθε είδους.

γ. Κρατικές επιχορηγήσεις.

4. Το Ν.Π. εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

5. Κάλυψη δαπάνης: (άρθρο 27 Ν. 2081/92).

Από τις διατάξεις της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού της Κοινότητας Χρυσοβίτσας ύψους 1.000.000 δρχ. (σελ. 37 ΚΑ 212.3).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 27 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΗΤΑΣ

Αριθ. ΕΣ 32915 (3)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοινότητας Πεύκων Ν. Θεσ/νίκης στη διατάξη Ν. 1188/1981.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

1. Με την 32915/26.9.96 απόφαση του Δ/ντή Περ/κης Δ/νσης Ν. Θεσ/νίκης, εγκρίθηκε η 89/1996 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου της κοινότητας Πεύκων που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 και ύστερα από σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με την οποία γίνεται υπαγωγή του προσωπικού της στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/1981, γιατί συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας Πευκών. (Αριθ. Απόφ. Περ. Δ/σης ΕΣ 32915/96, αρθ. 8 παρ. 1 του Ν. 2307/1995).

Θεσσαλονίκη, 26 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Κεντρικής Μακεδονίας
Ο Διευθυντής Δασών
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΔΥ/Γ2/24/40493 (4)

Μεταβίβαση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της Μαιευτικής - Γυναικολογικής κλινικής ΡΕΑ στο ιδιωτικό Μαιευτήριο εταιρεία Περιωρισμένης Ευθύνης με διακριτικό τίτλο «Η ΡΕΑ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την ΔΥ/Γ2/24/40493 απόφαση του ... Θεσσαλονίκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις το Β.Δ. 451/62, 521/63, 196/87, τουν Ν. 1397/87 «ΠΕΡΙ ΕΣΥ» το άρθρο 22 του Π.Δ. 247/91 και τα άρθρα 2 και 3 του ιδίου Δ/γματος «περί μεταβίβασης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας κλινικής»

Εγκρίνουμε την μεταβίβαση της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας της Μευτικής - Γυναικολογικής κλινικής ΡΕΑ, δυναμικότητας 32 κλινών των Ιατρών Κιμισκίδη Ωριγένη και Πολυχρόνου Ιάσονα στην Ε.Π.Ε. με την επωνυμία «ΙΔΙΩΤΙΚΟΝ ΜΑΙΕΥΤΗΡΙΟΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ» με το διακριτικό τίτλο «Η ΡΕΑ» χωρίς καμία απολύτως μεταβολή στην κλινική (επέκταση, μετατροπή αύξηση ή ανακατανομή υλικών).

Θεσσαλονίκη, 30 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Νομάρχης
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 12911 (5)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Σιάτιστας Ν. Κοζάνης με την επωνυμία «Α' Παιδικός Σταθμός Δήμου Σιάτιστας».

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 και 203 του Π.Δ. 410/95.

2. Την αριθμ. Π2β/1678/15.5.96 απόφαση του Υφυπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων περί μεταβίβασης των δύο (2) κρατικών παιδικών Σταθμών στο δήμο Σιάτιστας, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 552/Β/96.

3. Την αριθμ. 209/1996 απόφαση του Δ.Σ. Σιάτιστας περί προσαρμογής συστατικής, πράξης του Α' κρατικού παιδικού Σταθμού Σιάτιστας στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Εκδίδουμε πράξη, όπως κατωτέρω:

1. Συστήνουμε ίδιο νομικό πρόσωπο στο Δήμο Σιάτιστας με την επωνυμία «Α' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΣΙΑΤΙΣΤΑΣ».

2. Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι η φύλαξη, η προστασία, η διατροφή, νηπείων τα οποία δεν μπορούν να έχουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη

φροντίδα λόγω εργασιακής απασχόλησης των γονέων τους και η εξασφάλιση των όρων άνετης και ευχάριστης διαβίωσης και σωστής παιδαγωγικής.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η υποχρεωτική επιχορήγηση από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας, τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, καθώς και την αγορά εξοπλισμού.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Σιάτιστας.

γ. Κάθε είδους εισφορές, κληρονομίες, κληροδοσίες, δωρεές, κλπ.

4. Περιουσία του Νομικού προσώπου είναι η υφιστάμενη κινητή και ακίνητη περιουσία του και κάθε χώρος ή κτίριο που θα παραχωρηθεί ή θα μεταβιβαστεί σαυτό.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ/κού Συμβουλίου του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Η δαπάνη που πρακαλείται σε κάθε περίπτωση θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 30 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ.Π.Δ.Μ.
Η Αν. Περιφ. Δ/ντή
Μ. Ν. ΑΓΓΕΛΙΔΟΥ

Αριθ. 11373 (6)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Σιάτιστας Ν. Κοζάνης με την επωνυμία «Β' Παιδικός Σταθμός Δήμου Σιάτιστας».

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 και 203 του Π.Δ. 410/95.

2. Την αριθμ. Π28/1678/15.5.96 απόφαση του Υφυπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων περί μεταβίβασης των δύο (2) κρατικών παιδικών Σταθμών στο δήμο Σιάτιστας, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 552/Β/96.

3. Την αριθμ. 209/1996 απόφαση του Δ.Σ. Σιάτιστας περί προσαρμογής συστατικής, πράξης του Β' κρατικού παιδικού Σταθμού Σιάτιστας στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Εκδίδουμε πράξη, όπως κατωτέρω:

1. Συστήνουμε ίδιο νομικό πρόσωπο στο Δήμο Σιάτιστας με την επωνυμία «Β' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΣΙΑΤΙΣΤΑΣ».

2. Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι η φύλαξη, η προστασία, η διατροφή, νηπείων τα οποία δεν μπορούν να έχουν στ οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη φροντίδα λόγω εργασιακής απασχόλησης των γονέων τους και η εξασφάλιση των όρων άνετης και ευχάριστης διαβίωσης και σωστής παιδαγωγικής.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η υποχρεωτική επιχορήγηση από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας, τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, καθώς και την αγορά εξοπλισμού.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Σιάτιστας.

γ. Κάθε είδους εισφορές, κληρονομίες, κληροδοσίες, δωρεές, κλπ.

4. Περιουσία του Νομικού προσώπου είναι η υφιστάμενη κινητή και ακίνητη περιουσία του και κάθε χώρος ή κτίριο που θα παραχωρηθεί ή θα μεταβιβαστεί σαυτό.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ/κού Συμβουλίου του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Η δαπάνη του πρακαλείται σε κάθε περίπτωση θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσης.

Κοζάνη, 30 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ.Π.Δ.Μ.
Η Αν. Περιφ. Δ/ντή
Μ. Ν. ΑΓΓΕΛΙΔΟΥ

Αριθ. 15366 (7)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής 10ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Κορινθίας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 12 Ν. 1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το αρθ. 26 Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του αρθ. 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις της παρ. 13 αρθ. 48 Ν. 2218/94 «περί ίδρυσης Νομ/κης Αυτ/σης κλπ.

3. Τις διατάξεις του αρθ. 27 Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Το αριθ. 167/11.5.96 ΠΔ με το οποίο προσδιορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες και οι έδρες των Συμβουλίων περιοχής Ν. Κορινθίας.

5. Τις διατάξεις των ΠΔ 37α/87 και 22/90 περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων ΝΠ και τους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

6. Την αριθ. 3.5.95 απόφαση του Δ/κου Συμβουλίου 10ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου αυτού.

7. Την από 30.4.96 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των ΟΤΑ όπως αυτή εκφράζεται στο αριθ. 2.4.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε.

Α. Νομιμοποιούμε την αριθ. 3.5.95 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου περιοχής 10ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου αυτού.

β. Ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής 10ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Συνιστάται Υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 10ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας» επιπέδου Διεύθυνσης και χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια Λουτρακίου - Περαχώρας, Πισσίων, Αγ. Θεοδώρων και Ισθμίας.

Άρθρο 2ο

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής 10ης Εδαφικής: Περιφέρειας, Ν. Κορινθίας διαρθρώνεται κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης.

γ. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

δ. Γραφείο Οικονομικού - Μηχανογράφησης.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

α. Γραφείο Σχεδιασμού και Οικιστικής Ανάπτυξης.

β. Γραφείο Περιβάλλοντος.

γ. Γραφείο αξιοποίησης χρηματοδοτήσεων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής κάθε Κατηγορίας σε Κλάδους είναι η εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού.

Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ-Α.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικός - Λογιστικός.

Μία (1) Θέση με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικός.

Τρείς (3) θέσεις με Βαθμούς Δ-Α.

β. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ.

Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ-Α.

γ. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων.

Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ-Α.

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών γενικών καθηκόντων.

Μία (1) θέση με Βαθμούς Ε-Β.

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Δύο (2) θέση με βαθμούς Δ-Α.

β. ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

γ. ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Δύο (2) θέση με βαθμούς Δ-Α.

δ. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

ε. Κλάδος ΠΕ1 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

β. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες).

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

γ. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών Μηχανημάτων έργων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

δ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων.

Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

ε. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

β. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Τα κατά Κλάδο ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα στα Π.Δ/γματα 37α/87 και 22/90 και θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του Προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 4ο

Οι τομείς αρμοδιότητας για την κάθε Υπηρεσίας τμήμα ή γραφείο που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφόρωντα στο προσωπικό στη Γραμματειακή Υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής καθώς και σε κάθε δραστηριότητα (παροχής υπηρεσίας) μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της Ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

Διεξάγει το τμήμα αυτό την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί Αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές Συλλόγους και Πολίτες.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Συμβουλίου Περιοχής.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακυρήξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς

και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Συμβούλιο Περιοχής.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσης του.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμίδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται για την αναμόρφωση του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίας για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων που Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και περιούσιας γενικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πινάκες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Συμβουλίου Περιοχής.

Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων Εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακίνητων του Συμβουλίου Περιοχής.

Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξή σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλάβης του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Συμβουλίου Περιοχής και την καταχώρηση του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείρηση του υλικού, τη φύλαξη του στις αποθήκες και τη διαθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας Υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς μεριμνά για τη δημοσιευση στην ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Συντάσει συμβάσεις με τους προμηθευτές μεριμνά για τη κοινοποίησή του στους αρμοδίους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές και τους προ-

μηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζοναι στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων παραλαμβάνει τις εισπράξεις κτλ.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτικών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεων, κατασχέσεων κτλ.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κτλ.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί το προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων καταρτίζει του μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρησης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίας συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγος εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους, οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της Μηχανοργάνωσης και της Μηχανογράφησης των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

Παρακολουθεί μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

Παρέχει πληροφορίες πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κτλ.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστήματων κτλ.

Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφορικά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεση του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων πραγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν.

Η συγκέντρωση επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας Ζωής.

Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών αναπτυξιάκων προγραμμάτων.

Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετησίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

Η διαχείρηση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

Η αξιοποίηση των πλουταπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογικού της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείρηση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

Η μέριμνα για την προστασία του Περιβάλλοντος σε θέμα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 5ο

Τα γενικότερα καθήκοντα των υπαλλήλων που στελεχώνουν το Συμβούλιο Περιοχής είναι τα κατωτέρω:

α. Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κτλ, που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη τη εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτόν Προϊστάμενους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοιπών υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν ελέγχουν δε την τακτική παρουσία εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών εισηγούνται σ'αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους υποβάλλουν δε σ'αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ. Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρημοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κτλ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6ο

Οι Προιστάμενοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής σε αντιστοίχου επιπέδου Οργανικές μονάδες για μία τριετία.

Η επιλογή των Προισταμένων Δ/νσης και Τμημάτων του Συμβουλίου Περιοχής θα γίνεται από τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ.

Όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων και αυτής της κατηγορίας η επιλογή γίνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ με βαθμό τουλάχιστον Β' και με μεγαλύτερο χρόνο στον Βαθμό.

Άρθρο 7ο

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής από το έτος πρόσληψης προσωπικού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προυπολογισθεί και θα καλύπτεται από τα έσοδα του.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από τη ν δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κόρινθος, 3 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Πελ/σου
Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
Β. ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(8)

Στη 2047775/7740/0022/23.8.96 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 822/6.9.96 (τεύχος δεύτερο) και αφορά τροποποίηση της 105712/8397/81 κοινής Υπουργικής Απόφασης, για την ΤΔΕ του Περ/κού Υποκ/τος ΙΚΑ Καρδίτσας γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις: λάθους:

1. Αντι του εσφαλμένου: «Αριθμ. 2047775/7740/0022.».

Τίθεται το ορθό: «Αριθ. 2047775/7440/0022».

2. Αντί του εσφαλμένου (5. το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 54)...».

Τίθεται το ορθό: «5. το άρθρο 27 του Ν 2081/92 (Α' 154)...».

(Από το Υπουργείο Εργασίας και Κοιν. Ασφαλίσεων)

(9)

Στην Αστυν. Διάταξη περί μέτρων πρόληψης ατυχημάτων στην τεχνητή λίμνη Πουρναρίου Άρτας και στον ποταμό Άραχθος που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 631/30.9.96 (τ.Β'), γίνεται η εξής διόρθωσης:

Στο άρθρο 4 με τίτλο «Καταργούμενες διατάξεις» το εσφαλμένο. Από την έναρξη ισχύος της παρούσας καταργούνται οι υπ' αριθ: 28/20.1.1991 και 26Α/22.5.1990 Αστυνομικές Διατάξεις της Αστυν. Δ/νσης Άρτας στο ορθό: Από την έναρξη της παρούσας καταργούνται οι υπ' αριθ: 28/20.1.1981 και 28Α/22.5.1990 Αστυνομικές Διατάξεις της Αστυνομικής Διεύθυνσης Άρτας.

(Από την Αστυνομική Διεύθυνση Άρτας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ